

KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA

SALINAN

NOMOR: SK.SU-121/PL.04.01/VII/BSN-2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik dalam pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, perlu menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama tentang Standar Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

4. Peraturan . . .

4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
6. Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor: PK. 08 Tahun 2014 Tentang Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE) di Lingkungan Badan SAR Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 332);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1417);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
9. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1378) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 824);

10. Peraturan . . .

10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512);
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA TENTANG STANDAR PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.

KESATU : Menetapkan standar pelayanan pengadaan barang /jasa di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Utama ini.

KEDUA : Tujuan ditetapkannya standar pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yaitu:

- a. untuk memberikan standar kepastian bagi Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa sebagai penyelenggara dan masyarakat serta pihak terkait sebagai penerima pelayanan;

b. sebagai . . .

- b. sebagai alat ukur dalam upaya meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan penerima pelayanan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat; dan
 - c. untuk melaksanakan reformasi birokrasi.
- KETIGA : Sasaran standar pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan adalah terwujudnya penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan publik dengan baik dan konsisten.
- KEEMPAT : Jenis standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:
- a. Pelayanan *Helpdesk* (Layanan dan Dukungan);
 - b. Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Calon Penyedia;
 - c. Pelayanan Pembuatan Akun Admin *Agency*;
 - d. Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. Pelayanan Konsultasi Pengadaan; dan
 - f. Pelayanan Fasilitasi Perencanaan dan Pengelolaan Kontrak.
- KELIMA : Komponen Standar Pelayanan Pengadaan Barang /Jasa sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:
- a. proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi:
 - 1. persyaratan;
 - 2. sistem, mekanisme dan prosedur;
 - 3. jangka waktu;
 - 4. biaya/tarif;
 - 5. produk layanan; dan
 - 6. penanganan pengaduan, saran dan masukan.
 - b. proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi:
 - 1. dasar hukum;
 - 2. sarana dan prasarana (fasilitas);
 - 3. kompetensi . . .

3. kompetensi pelaksana;
4. pengawasan internal;
5. jumlah pelaksana;
6. jaminan pelayanan;
7. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
dan
8. evaluasi kinerja layanan.

KEENAM : Jenis standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT merupakan standar pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

KETUJUH : Keputusan Sekretaris Utama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Juli 2023
SEKRETARIS UTAMA,

ttd.

ABDUL HARIS ACHADI

Keputusan Sekretaris Utama ini disampaikan kepada:

1. Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan; dan
3. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM
DAN KERJA SAMA,



IWAN ROSYADI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
NOMOR : SK.SU-121/PL.04.01/VII/BSN-2023
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA DI LINGKUNGAN BADAN
NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

STANDAR PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1. Standar Pelayanan *Helpdesk* (Layanan dan Dukungan)
- a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Bagi pengguna (Pelaku Pengadaan) agar menyiapkan bahan diskusi terkait permasalahan pada LPSE. 2. Menyiapkan data dukung sesuai dengan permasalahan (contoh; <i>screenshot</i> permasalahan, dll). 3. Permasalahan dapat disampaikan melalui LPSE <i>Support</i>, email Helpdesk-lpse@basarnas.go.id, menghubungi layanan <i>Helpdesk</i> di (021)-6543503 atau melalui <i>whatsapp</i>: 0821-2580-5840, atau datang langsung (<i>walk in user</i>).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna menyampaikan bahan diskusi atau permasalahan melalui LPSE <i>Support</i>, email, telepon, atau datang langsung (<i>walk in user</i>). 2. Untuk permasalahan yang disampaikan melalui LPSE <i>Support</i>: - <i>Helpdesk</i> akan menjawab tiket dari

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		pengguna. Jika dapat diselesaikan maka tiket ditutup. Sebaliknya jika tiket belum bisa diselesaikan <i>Helpdesk</i> melakukan eskalasi ke Admin PPE. - Admin PPE menerima dan membuka tiket dari <i>Helpdesk</i>. Jika dapat diselesaikan maka tiket ditutup dan disampaikan ke <i>Helpdesk</i> untuk diinformasikan ke pengguna. Namun bila tiket belum bisa diselesaikan maka Admin PPE melakukan eskalasi ke <i>Helpdesk</i> LKPP. 3. Untuk permasalahan yang disampaikan melalui email dan telepon: - <i>Helpdesk</i> menerima telepon dan email dari pengguna. - <i>Helpdesk</i> menjawab pertanyaan atau permasalahan yang dihadapi pengguna. 4. Untuk permasalahan yang disampaikan langsung (<i>walk in user</i>): - Pengguna datang ke LPSE dan melapor pada <i>front office</i>; - Pengguna mengisi Formulir Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) pada Formulir Layanan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ), yang dapat diakses melalui http://bit.ly/44agOZt atau <i>scan barcode</i> :

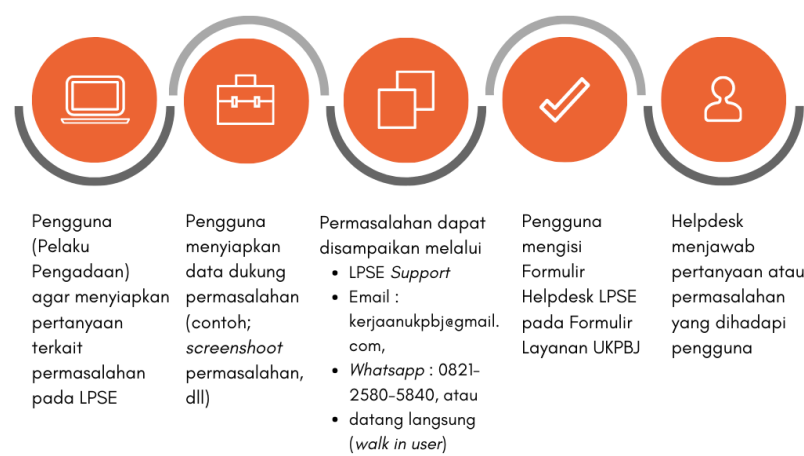
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		- <i>Helpdesk</i> menjawab pertanyaan atau permasalahan yang dihadapi pengguna.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian maksimal 1x24 jam sesuai dengan tingkat permasalahan yang dihadapi oleh pengguna. Untuk permasalahan yang memerlukan konfirmasi tindak lanjut ke <i>Helpdesk</i> LKPP, jangka waktu penyelesaian maksimal 3x24 jam.
4.	Biaya/tarif	Pelayanan tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	Penayangan pertanyaan yang disampaikan pengguna dan jawaban pada FAQ LPSE.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung atau tertulis melalui surat ke alamat: LPSE Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Jl. Angkasa Blok B. 15 No.Kav 2-3, Gn. Sahari Selatan, Kec. Kemayoran, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10610 b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui email: Helpdesk-lpse@basarnas.go.id. c. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui sistem LPSE: https://lpse.basarnas.go.id/eproc4/.
7.	Waktu pelayanan	Pada jam pelayanan: - Senin s.d. Kamis : 08.00 – 15.30 WIB - Jum'at : 08.00 – 16.00 WIB

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Berita Negara Nomor 5038); b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); d. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; e. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63); f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1417); g. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511).
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Ruang konsultasi; b. PC/Laptop; c. Printer; d. Internet; e. ATK; f. Meja dan kursi; g. AC; h. CCTV.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memiliki integritas; b. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif; c. Mampu mengoperasikan <i>MS. Office</i>, <i>web browser</i> dan aplikasi SPSE.
4.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	<i>Helpdesk</i> LPSE Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berjumlah 1 (satu) orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Pakta Integritas Pegawai 2. Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Peraturan Kepala Badan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor: PK. 08 Tahun 2014 Tentang Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE) di Lingkungan Badan SAR Nasional.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan; 2. Penilaian realisasi sasaran kinerja pegawai; 3. Survei Kepuasan Masyarakat.

c. Alur Pelayanan Helpdesk



2. Standar Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Calon Penyedia

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Bagi penyedia yang akan mengajukan pendaftaran/registrasi dan verifikasi perusahaan, wajib menyampaikan dokumen sebagai berikut: 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) elektronik Direktur/Pemilik Perusahaan sesuai Akta (asli/ fotokopi); 2. Surat kuasa bagi pembawa dokumen selain Direktur, dibuat di atas kertas dengan kop perusahaan, ditandatangani Direktur/ Pemilik Perusahaan dan bermaterai Rp10.000,00. (sepuluh ribu rupiah); 3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) elektronik pegawai perusahaan/staf yang diberi kuasa (asli dan fotokopi 1 lembar); 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan (asli dan fotokopi 1 lembar); 5. Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan Terakhir (asli dan fotokopi 1 lembar);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		6. Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP)/ Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)/ Izin Usaha / Sertifikat Badan Usaha (SBU) sesuai dengan bidang masing-masing (asli dan fotokopi 1 lembar); 7. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) atau Nomor Induk Berusaha (NIB) (asli dan fotokopi 1 lembar); 8. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP). Untuk Keperluan Verifikasi Penggantian Email: Wajib menyertakan Surat Permohonan Verifikasi Penggantian Email yang ditandatangani Direktur/ Pemilik Perusahaan, dibubuhi materai dan stempel perusahaan. Untuk Keperluan Verifikasi Penggantian Alamat Perusahaan : Wajib menyertakan Surat Permohonan Verifikasi Penggantian Alamat Perusahaan yang ditandatangani Direktur/Pemilik Perusahaan, dibubuhi materai dan stempel perusahaan. Untuk Keperluan Verifikasi Penggantian NPWP Perusahaan : Wajib menyertakan Surat Permohonan Verifikasi Penggantian NPWP yang ditandatangani Direktur/ Pemilik Perusahaan, dibubuhi materai dan stempel perusahaan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Registrasi dan Verifikasi Pendaftaran : 1. Penyedia mendaftar secara online pada website https://lpse.basarnas.go.id/eproc4/ dan klik menu “Pendaftaran Penyedia”; 2. Masukkan email dan kode keamanan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Buka email perusahaan untuk melanjutkan pendaftaran dengan melakukan konfirmasi email; 4. Penyedia datang ke LPSE dan melapor pada <i>front office</i>; - Penyedia mengisi Formulir Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) pada Formulir Layanan UKPBJ, yang dapat diakses melalui http://bit.ly/44agOZt atau <i>scan barcode</i> :  5. Verifikator memeriksa apakah penyedia sudah pernah terdaftar di LPSE lain; 6. Verifikator menerima dan memeriksa berkas permohonan pendaftaran penyedia; 7. Verifikator melakukan penolakan atau persetujuan permohonan pendaftaran melalui aplikasi SPSE. Penggantian Email, Alamat, dan NPWP: 1. Penyedia datang ke LPSE dan melapor pada <i>front office</i>; 2. Penyedia mengisi Formulir Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) pada Formulir Layanan UKPBJ; 3. Verifikator menerima dan memeriksa berkas permohonan penggantian email atau alamat atau NPWP penyedia;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Verifikator melakukan penolakan atau persetujuan permohonan penggantian email atau alamat atau NPWP penyedia.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Verifikasi dilakukan 120 menit sejak dokumen diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	Pelayanan tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Akun akses Penyedia aplikasi SPSE.
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung atau tertulis melalui surat ke alamat : LPSE Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Jl. Angkasa Blok B. 15 No.Kav 2-3, Gn. Sahari Sel., Kec. Kemayoran, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10610 b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui email: Helpdesk-lpse@basarnas.go.id. c. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui sistem LPSE: https://lpse.basarnas.go.id/eproc4/.
7.	Waktu Pelayanan	Pada jam pelayanan : - Senin s.d. Kamis : 08.00 - 15.30 WIB - Jum'at : 08.00 - 16.00 WIB

b. Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Berita Negara Nomor 5038);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); d. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; e. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63); f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1417); g. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Ruang konsultasi; b. PC/Laptop; c. Printer; d. Internet; e. ATK; f. Meja dan kursi; g. AC;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		h. CCTV.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memiliki integritas; b. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif; c. Mampu mengoperasikan <i>MS. Office, web browser</i> dan aplikasi SPSE.
4.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	<i>Verifikator</i> LPSE Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berjumlah 1 (satu) orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Pakta Integritas Pegawai 2. Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor: PK. 08 Tahun 2014 Tentang Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE) di Lingkungan Badan SAR Nasional.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan; 2. Penilaian realisasi sasaran kinerja pegawai; 3. Survei Kepuasan Masyarakat.

c. Alur Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Calon Penyedia



3. Standar Pelayanan Pembuatan Akun Admin Agency

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Personil yang ditunjuk sebagai Admin Agency harus menyertakan Surat Tugas/ SK Penunjukan dari satuan kerja yang bersangkutan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Personil yang ditunjuk sebagai Admin Agency menyampaikan Surat Tugas/ SK Penunjukan kepada Admin PPE melalui email Helpdesk-lpse@basarnas.go.id, <i>whatsapp</i> 0821-2580-5840, atau datang langsung (<i>walk in user</i>). Untuk personil yang datang langsung: 1. Personil datang langsung ke LPSE dan melapor pada <i>front office</i>; 2. Personil menyampaikan Surat Tugas/ SK Penunjukan Admin Agency kepada Admin

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		PPE; 3. Admin PPE menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 4. Setelah berkas permohonan lengkap, Admin PPE membuat akun admin <i>agency</i> pada aplikasi SPSE; 5. Admin PPE menginformasikan <i>user id dan password</i> admin <i>agency</i> yang telah dibuat.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian dalam waktu maksimal 1x24 jam setelah diterimanya surat permohonan.
4.	Biaya/ Tarif	Pelayanan tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Hak akses sistem SPSE (<i>User ID dan password</i>) bagi admin <i>agency</i> .
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung atau tertulis melalui surat ke alamat: LPSE Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Jl. Angkasa Blok B. 15 No.Kav 2-3, Gn. Sahari Sel., Kec. Kemayoran, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10610 b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui email: Helpdesk-lpse@basarnas.go.id.
7.	Waktu Pelayanan	Pada jam pelayanan : - Senin s.d. Kamis : 08.00 - 15.30 WIB - Jum'at : 08.00 - 16.00 WIB

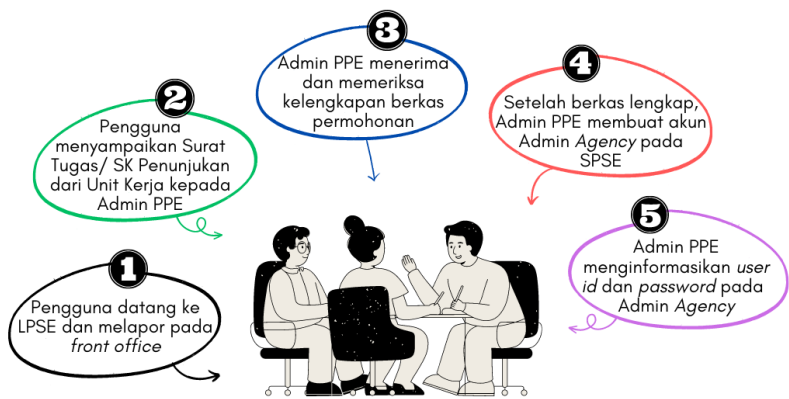
b. Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112,

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Tambahan Lembaran Berita Negara Nomor 5038); b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); d. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; e. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63); f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1417); g. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Ruang konsultasi; b. PC/Laptop; c. Printer; d. Internet; e. ATK;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		f. Meja dan kursi; g. AC; h. CCTV.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memiliki integritas; b. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif; c. Mampu mengoperasikan <i>MS. Office, web browser</i> dan aplikasi SPSE.
4.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	Admin <i>Agency</i> Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berjumlah 1 (satu) orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Pakta Integritas Pegawai 2. Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor: PK. 08 Tahun 2014 Tentang Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE) di Lingkungan Badan SAR Nasional.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan; 2. Penilaian realisasi sasaran kinerja pegawai; 3. Survei Kepuasan Masyarakat.

c. Alur Pelayanan Pembuatan Akun Admin *Agency*



4. Standar Pelayanan E-Tendering

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyampaikan Permohonan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan melampirkan Dokumen Persiapan Pengadaan yang telah ditetapkan, kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan tembusan Kepala UKPBJ. Dokumen Persiapan Pengadaan meliputi: a. Kerangka Acuan Kerja (KAK); b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); c. Spesifikasi Teknis; d. Rancangan Kontrak.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Registrasi dan Verifikasi Pendaftaran: 1. PPK menyampaikan Permohonan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan melampirkan Dokumen Persiapan Pengadaan yang telah ditetapkan, kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan tembusan Kepala UKPBJ; 2. Arsiparis UKPBJ menerima Surat Permohonan beserta Dokumen Persiapan Pengadaan, dan menyampaikannya kepada Kepala UKPBJ; 3. Kepala UKPBJ mendelegasikan Paket Pekerjaan kepada Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan; 4. Pokja Pemilihan melaksanakan Persiapan Pemilihan Penyedia, diantaranya: - Pokja Pemilihan bersama dengan PPK melakukan reviu atas Dokumen Persiapan Pengadaan yang dituangkan dalam Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		- Pokja Pemilihan menentukan metode dan jadwal Pemilihan Penyedia; - Pokja Pemilihan menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia; 5. Pokja Pemilihan mengumumkan pelaksanaan Tender/Seleksi pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); 6. Pokja Pemilihan melaksanakan Pemberian Penjelasan pada peserta Tender/Seleksi; 7. Pokja Pemilihan melaksanakan Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran Penyedia; 8. Pokja Pemilihan melaksanakan Pembuktian Kualifikasi; 9. Pokja Pemilihan melaksanakan Penetapan dan Pengumuman Pemenang; 10. Pokja Pemilihan melaksanakan masa sanggah; 11. Pokja Pemilihan menyampaikan Laporan Hasil Pemilihan Penyedia kepada PPK, dengan tembusan Kepala UKPBJ; 12. PPK mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) apabila menyetujui penetapan pemenang peserta Tender.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- Pelayanan Persiapan Pemilihan Penyedia : 5 (lima) hari kerja; - Pelayanan Pemilihan Penyedia sesuai dengan jadwal pada LPSE.
4.	Biaya/ Tarif	Pelayanan tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia dari LPSE
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung atau tertulis melalui surat ke alamat :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Jl. Angkasa Blok B. 15 No.Kav 2-3, Gn. Sahari Sel., Kec. Kemayoran, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10610
7.	Waktu Pelayanan	Pada jam pelayanan : - Senin s.d. Kamis : 08.00 - 16.00 WIB - Jum'at : 08.00 - 16.30 WIB

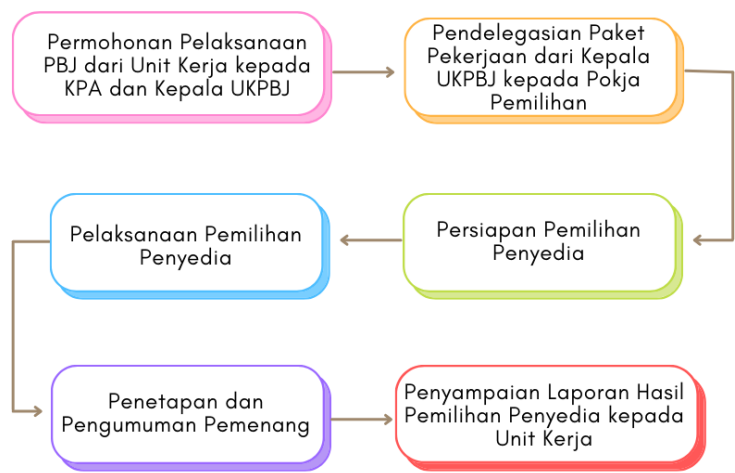
b. Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Berita Negara Nomor 5038); b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); d. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; e. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63); f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1417); g. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; h. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; i. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Ruang konsultasi; b. PC/Laptop; c. Printer; d. Internet; e. ATK; f. Meja dan kursi; g. AC; h. CCTV.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memiliki Sertifikasi Level Dasar/Level-1 Pengadaan Barang/Jasa; b. Memiliki integritas; c. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif; d. Mampu mengoperasikan <i>MS. Office</i>, <i>web browser</i> dan aplikasi SPSE.
4.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah pelaksana	UKPBJ Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berjumlah 11 (sebelas) orang, yang terdiri dari : - 1 (satu) orang Kepala UKPBJ; - 1 (satu) orang Arsiparis UKPBJ; - 9 (sembilan) orang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagai Pokja Pemilihan.
6.	Jaminan pelayanan	1. Pakta Integritas Pegawai 2. Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan; 2. Penilaian realisasi sasaran kinerja pegawai; 3. Indeks Kepuasan Masyarakat.

c. Alur Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa



4. Standar Pelayanan Konsultasi Pengadaan

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Bagi pengguna (Pelaku Pengadaan) agar menyiapkan lembar konsultasi/ bahan yang akan dikonsultasikan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Prosedur pelayanan konsultasi pengadaan dengan alur sebagai berikut : 1. Bagi pengguna (Pelaku Pengadaan) agar menyiapkan bahan konsultasi terkait pengadaan barang/ jasa; 2. Pengguna mendatangi ruangan UKPBJ Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan diterima oleh Staf UKPBJ; 3. Pengguna mengisi Formulir Layanan Konsultasi Pengadaan pada Formulir Layanan UKPBJ, yang dapat diakses melalui http://bit.ly/44agOZt atau scan <i>barcode</i> : 4. Pengguna menyampaikan bahan yang akan dikonsultasikan; 5. Staf UKPBJ memberikan saran, pendapat dan rekomendasi terhadap permasalahan yang disampaikan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan 120 menit sesuai dengan bahan konsultasi atau tingkat permasalahan yang dihadapi oleh pengguna.
4.	Biaya/ Tarif	Pelayanan tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Saran, pendapat dan rekomendasi terhadap permasalahan yang disampaikan.
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung atau tertulis melalui surat ke alamat : LPSE Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Jl. Angkasa Blok B. 15 No.Kav 2-3, Gn. Sahari Sel., Kec. Kemayoran, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10610 b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui email: ukpbjbasarnas@basarnas.go.id .
7.	Waktu Pelayanan	Pada jam pelayanan : - Senin s.d. Kamis : 08.00 - 15.30 WIB - Jum'at : 08.00 - 16.00 WIB

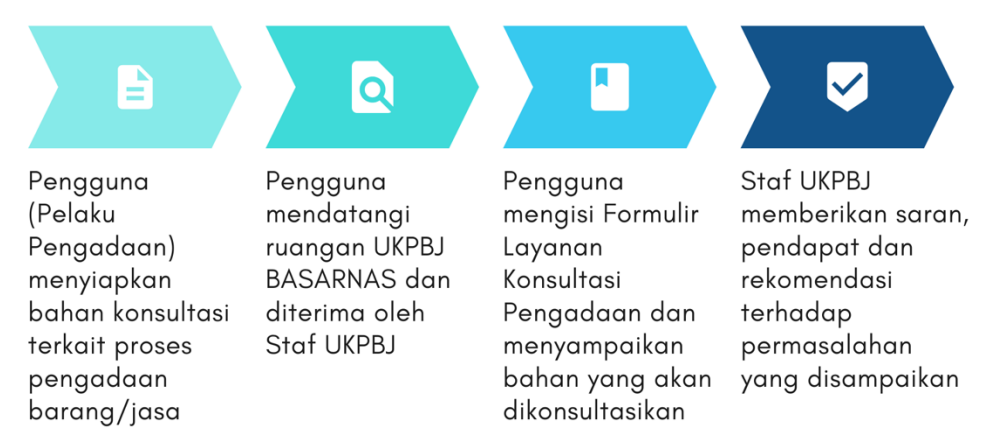
b. Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Berita Negara Nomor 5038); b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); d. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		e. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63); f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1417); g. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; h. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; i. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Ruang konsultasi; b. PC/Laptop; c. Printer; d. Internet; e. ATK; f. Meja dan kursi; g. AC; h. CCTV.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memiliki Sertifikasi Level Dasar/Level-1 Pengadaan Barang/Jasa; b. Memiliki integritas; c. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		d. Mampu mengoperasikan <i>MS. Office, web browser</i> dan aplikasi SPSE.
4.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	Pelayanan konsultasi pengadaan dilakukan oleh 9 (sembilan) orang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
6.	Jaminan pelayanan	1. Pakta Integritas Pegawai 2. Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan konsultasi pengadaan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan Konsultasi Pengadaan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keamanan dan keselamatan pengguna layanan konsultasi pengadaan menjadi tanggungjawab Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan; 4. Pelayanan konsultasi pengadaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan; 2. Penilaian realisasi sasaran kinerja pegawai; 3. Indeks Kepuasan Masyarakat.

c. Alur Pelayanan Konsultasi Pengadaan



5. Standar Pelayanan Fasilitas Perencanaan dan Pengelolaan Kontrak

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	- Tahapan proses Pemilihan Penyedia telah selesai; - Draft Kontrak.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Prosedur Pelayanan Fasilitas Perencanaan dan Pengelolaan Kontrak dengan alur sebagai berikut : 1. Pengguna atau unit kerja menyampaikan Permohonan Fasilitas Perencanaan dan Pengelolaan Kontrak kepada Kepala UKPBJ; 2. Kepala UKPBJ menerima Permohonan dan menugaskan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk layanan dimaksud; 3. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa menerima penugasan dari Kepala UKPBJ, serta mengumpulkan bahan referensi perencanaan dan pengelolaan kontrak; 4. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan rapat bersama unit kerja dan pemenang Tender untuk mengidentifikasi, menganalisa dan mengkaji Draft Kontrak;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Apabila Draft Kontrak sudah sesuai, selanjutnya dilakukan penandatanganan Kontrak.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan sesuai dengan masa pengelolaan Kontrak.
4.	Biaya/ Tarif	Pelayanan tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Perintah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); 2. Dokumen Kontrak.
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan Kontrak Pengadaan dapat disampaikan secara langsung atau tertulis melalui surat ke alamat : Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Jl. Angkasa Blok B. 15 No.Kav 2-3, Gn. Sahari Selatan, Kec. Kemayoran, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10610
7.	Waktu Pelayanan	Pada jam pelayanan : - Senin s.d. Kamis : 07.30 - 15.30 WIB - Jum'at : 07.30 - 16.00 WIB

b. Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Berita Negara Nomor 5038); b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); d. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; e. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63); f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1417); g. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; h. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; i. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.
2.	Sarana, prasarana dan/atau	a. Ruang konsultasi; b. PC/Laptop; c. Printer;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	fasilitas	d. Internet; e. ATK; f. Meja dan kursi; g. AC; h. CCTV.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memiliki Sertifikasi Level Dasar/Level-1 Pengadaan Barang/Jasa; b. Memiliki integritas; c. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif; d. Mampu mengoperasikan <i>MS. Office, web browser</i> dan aplikasi SPSE.
4.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	Pelayanan Fasilitas Perencanaan dan Pengelolaan Kontrak dapat dilakukan oleh 9 (sembilan) orang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
6.	Jaminan pelayanan	1. Pakta Integritas Pegawai 2. Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan fasilitas perencanaan dan pengelolaan kontrak yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pelayanan fasilitas perencanaan dan pengelolaan kontrak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan; 2. Penilaian realisasi sasaran kinerja pegawai;

c. Alur Pelayanan Fasilitasi Perencanaan dan Pengelolaan Kontrak



SEKRETARIS UTAMA,

ttd.

ABDUL HARIS ACHADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM

DAN KERJA SAMA,



IWAN ROSYADI